SortIt 1.1.0.0



Benutzerhandbuch

Dokumentversion 1.1

**Benutzerdokumentation,
Informationen und Hilfestellungen**

Tyrann-Studios 2015

www.tyrann-studios.de

Verfasst von Angus Krawczynski

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Was ist SortIt?

Bei SortIt handelt es sich um einen automatischen Dateisortierer, welcher es erlaubt Dateien nach bestimmten Kriterien in frei definierbare Ordner zu verschieben.

Es lassen sich Jobs für verschiedene Quellordner anlegen, welche anschließend enthaltene Dateien in frei definierbare Zielordner verschieben oder kopieren. Welche Dateien tatsächlich verschoben werden lässt sich anhand von Schlagworten, Dateiendungen oder regulären Ausdrücken festlegen.

Dabei lassen sich mehrere Schlagwortlisten pro Job erstellen, so dass es mehrere verschiedene Kriterien geben kann, welche bewirken dass die Datei letztendlich verschoben wird.
Neben den Standardfunktionen gibt es eine Reihe zusätzlicher Möglichkeiten, wie zum Beispiel die automatische Erstellung von Unterordnen aus Zeichenfolgen des Dateinamens.

Es hilft dabei Dateien mit bestimmtem Namenschema oder Dateiendungen vollautomatisch in passende Ordner zu sortieren.

Welche Informationen erhalte ich in dieser Dokumentation?

Dieses Handbuch beschreibt alle Aspekte der Software und gibt eine Anleitung zur Bedienung dieser. Alle Konfigurationsmöglichkeiten und ihre Wirkungen werden möglichst detailliert beschrieben und anhand von Bildern und Beispielen erklärt.

Nach dem Lesen dieses Handbuchs sollten Sie in der Lage sein die Software in ihrem vollen Umfang zu nutzen. Es eignet sich ebenfalls dazu nur bestimmte Funktionen nachzuschlagen, da die Bedienung grundsätzlich auch möglich sein sollte ohne die gesamte Dokumentation gelesen zu haben.

Nutzen Sie ebenfalls die Hilfetexte und Tooltips, welche sich in der Anwendung selbst befinden.

Wo darf ich „SortIt“ einsetzten?

Die Software ist Freeware und wird kostenlos zu Verfügung gestellt, auch in der weiteren Verwendung fallen keine Kosten an, alle Funktionen sind enthalten und frei verfügbar.

„Tyrann-Studios“, genauer Angus Krawczynski, als Autor der Software legt keine Einschränkungen für die reine Benutzung der Software fest. Grundsätzlich ist ein Einsatz sowohl privat als auch im geschäftlichen Umfeld in allen Gebieten erlaubt.

In einigen Gebieten ist der Einsatz dieser Software allerdings nicht optimal, des Weiteren gibt es Einschränkungen und Bedingungen wenn es um die Weitergabe oder das Bearbeiten der Software geht, weitere Infos finden Sie in den nun folgenden Lizenzbestimmungen.

Lizenzbestimmungen

Bedingungen für die Verwendung von „SortIt“, im Folgenden auch Software und Anwendung genannt.

Die Anwendung ist Freeware und darf ohne weitere Kosten in allen Gebieten eingesetzt werden. „SortIt“, wurde als Freeware veröffentlicht, die Vervielfältigung und Verbreitung ist erlaubt und erwünscht. Bei Weitergaben im Internet gilt: Tyrann-Studios muss mit einem Link zur Website "www.tyrann-studios.de" als Entwickler genannt werden.

Da diese Software privat entwickelt und unentgeltlich veröffentlicht wurde gilt: Die Veröffentlichung dieser Software und Dokumentation erfolgt 'wie sie ist', es besteht weder Anspruch, noch eine Garantie, auf eine hundertprozentige, fehlerlose Funktionsweise. Es wird zu keiner Zeit gewährleistet, dass die Software korrekt, wie erwünscht oder beschrieben arbeitet.

Es ist verboten SortIt zu verkaufen, in andere Programme zu integrieren oder als Teil einer Software-Sammlung zu vertreiben, ohne dass eine explizite schriftliche Genehmigung des Erstellers vorliegt.

Die Verantwortung für die Verwendung der Software liegt ausschließlich beim Benutzer, Tyrann-Studios übernimmt keinerlei Haftung für eventuelle direkte oder indirekte Schäden an Soft- und Hardware oder eine unrechtmäßige Nutzung.

Installation

Voraussetzungen

Um „SortIt“ verwenden zu können, muss (wenn noch nicht geschehen) das .Net Framework 4.5 auf dem Rechner installiert werden. Downloadlinks finden sie unter anderem hier: http://tyrann-studios.de/index.php?ID=8

Installieren der Software

Bei der Setup-Version

Führen Sie die „SortIt Setup.exe“ aus und folgen Sie den Installationsanweisungen auf dem Bildschirm.

Bei der RAR-Version:

Entpacken Sie einfach alle im Archiv vorhandenen Daten, mithilfe von WinRAR, 7zip oder einer gleichwertigen Software, in einen beliebigen Ordner z.B. „C:\Programme\Tyrann-Studios\ SortIt“.

Deinstallieren der Software

Bei der Setup-Version

Staren Sie die Deinstallation über die Verknüpfung „SortIt entfernen“ im Startmenü (z.B. Start/Alle Programme/Tyrann-Studios/ SortIt) oder direkt über „uninsooo.exe“ im Anwendungsordner, folgen Sie anschließend den Anweisungen.

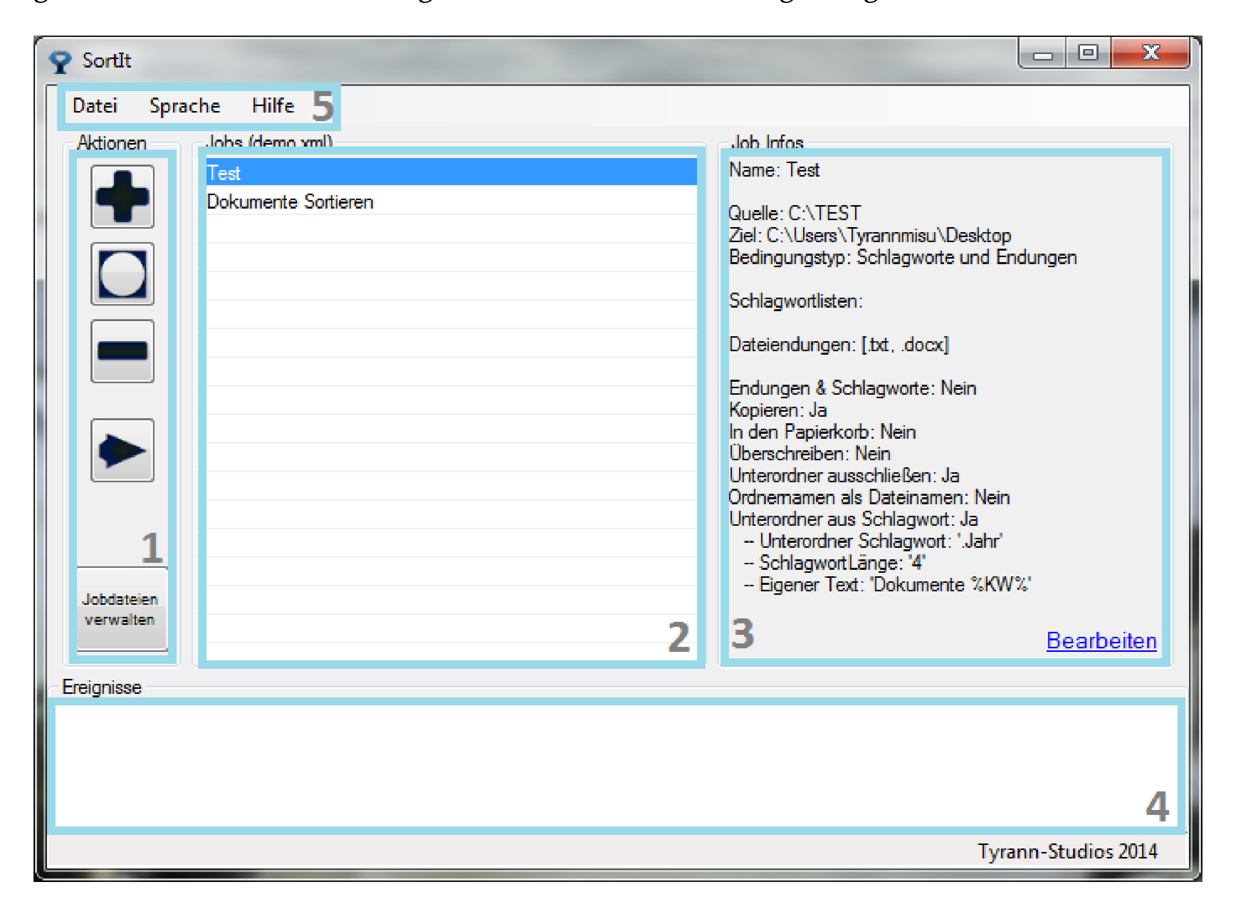
Bei der RAR Version

Um die Software zu deinstallieren, genügt es alle Dateien im Anwendungsordner zu löschen.

Verwendung der Software

Start der Software und Einstieg in die Oberfläche

SortIt wird über einen Doppelklick auf die „SortIt.exe“ oder eine entsprechende Verknüpfung gestartet. Sobald die Software gestartet ist erscheint die folgende grafische Oberfläche:



Das Hauptfenster lässt sich grob in die 5 markierten Bereiche einteilen.

Links (1) sind Aktions-Schaltflächen, welche die grundsätzliche Bedienung ermöglichen indem sie Aktionen wie das Hinzufügen eines Jobs, das Starten der Jobs oder die Verwaltung dieser ermöglichen. Dabei widmen sich die ersten 3 Buttons der Bearbeitung der Jobs, der 4te dem gleichzeitigem Start aller Jobs und der letzte der Verwaltung der Jobdateien.
Einige dieser Aktionen lassen sich ebenfalls auf über einen Rechtsklick auf einen bereits angelegten Job durchführen.

In der Mitte des Fensters (2) befindet sich eine Auflistung aller bereits angelegten Jobs bzw. Sortieraufträge.

Rechts (3) ist ein Info-Bereich zu sehen der alle Optionen eines angewählten Jobs zusammengefasst anzeigt und einen Link zum bearbeiten des Jobs bietet.

Unten im Fenster (4) ist die Log-Ausgabe hier werden alle relevanten Ereignisse beim Ausführen der Jobs als Text ausgegeben.

Oben (5) befindet sich das Menü zum Steuern der allgemeinen Funktionen der Anwendung wie z.B. dem Wechsel der Sprache.

Allgemeine Funktionen

Neben den in den weiteren Kapiteln erläuterten Grundfunktionalitäten bietet SortIt noch einige Zusatzfunktionen.

So lässt sich unter anderem die Sprache unter dem Menüpunkt „Sprache“ ändern, die gewählte Sprache wird sofort angewendet und alle Fenster (mit Ausnahme von Dialogen und alten Logausgaben) werden sich entsprechend aktualisieren.

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ lassen sich einerseits Versionsinfos und ein Link zur Webseite finden (Eintrag „Über“), andrerseits ist es dort Möglich zu überprüfen ob eine neuere Version der Anwendung veröffentlicht wurde (Eintrag „Auf Update überprüfen “).
Für diesen Check muss eine Verbindung zum Internet bestehen.

Falls der Check trotz Internetverbindung nicht funktionieren sollte, blockiert vermutlich eine Firewall den Zugriff, in diesem Fall muss SortIt in die Liste der zugelassenen Anwendungen eingetragen werden.

Anlegen eines Jobs/Sortierauftrags

Allgemein

SortIt Sortiert Dateien von A nach B, dafür müssen entsprechende „Jobs“ angelegt werden.

So können auch mehrere Jobs für denselben Quellordner erstellt werden, welche aber unterschiedliche Kriterien haben und die Daten in verschiedene Zielordner verschieben.

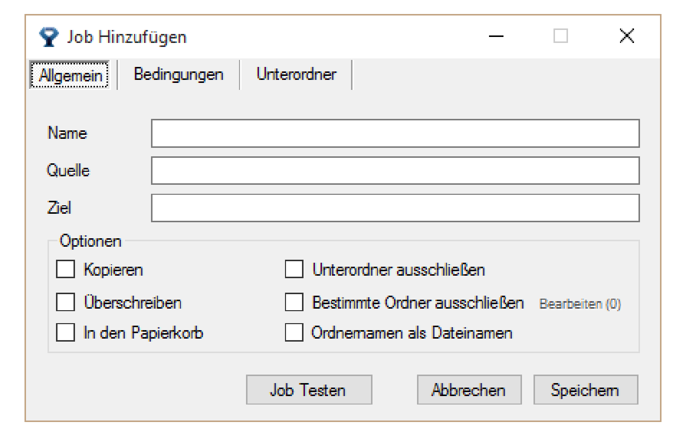
Jeder Job definiert grundsätzlich folgendes:

- Wo auf der Festplatte wird nach Daten zum Verschieben gesucht?
- Wohin sollen die Dateien verschoben werden?
- Welche Worte/Zeichen oder Dateiendung muss eine Datei haben um verschoben zu werden?



Die Jobs bieten die Grundlage für SortIt um bei der Ausführung automatisch Dateien zu sortieren. Ohne sie kann die Anwendung nicht arbeiten.
Das Anlegen eines neuen Jobs erfolgt über den „+“-Button im Aktionsmenü der Anwendung.

Nach dem Klick auf dem Button erschein ein neues Fenster mit dem Titel „Job hinzufügen“. Dieses Fenster unterteilt sich in 3 Bereiche (Allgemein, Bedingungen, Unterordner).



„Allgemein“ enthält die Grundinformationen für den Job und sollte immer zuerst ausgefüllt werden.

Zunächst sollte ein Name für den anzulegenden Job eingetragen werden, dieser ist frei wählbar und dient dazu den Job später identifizieren zu können. Dazu muss nur das entsprechende „Name“ Textfeld mit einer beliebigen Beschreibung befüllt werden.

Als nächstes muss festgelegt werden wo die Anwendung nach zu sortierenden Dateien suchen soll. Dazu muss in das „Quelle“-Textfeld geklickt werden, woraufhin sich ein Dialog öffnet, welcher die Auswahl eines Ordners erlaubt. Die Auswahl wird mit dem Button „OK“ bestätigt. Der Ordnerpfad ist ein reguläres Textfeld und lässt sich anschließend auch manuell noch nachträglich anpassen.

Die Auswahl des Zielordners, also des Ordners in den die Dateien bei der Ausführung des Jobs hineinsortiert werden, erfolgt auf dieselbe Art und Weise. Um den Dialog zu öffnen genügt es in das Textfeld „Ziel“ zu klicken.

Zusätzliche Optionen

Neben diesen 3 Grundoptionen enthält das Fenster weitere optionale Anpassungsmöglichkeiten welche in der Gruppe „Optionen“ zusammengefasst sind. Sie müssen nicht angepasst werden, erlauben es allerdings die Funktionsweise eines Jobs maßgeblich zu beeinflussen.

Es folgt eine Auflistung der einzelnen Optionen und einer Beschreibung ihrer Auswirkungen:

Kopieren
Wenn aktiviert, werden Dateien nicht in den Zielort verschoben, sondern nur dorthin kopiert, das Original bleibt im Quellordner erhalten.

Überschreiben
Legt fest ob Dateien im Zielordner überschrieben werden, wenn dort Dateien mit demselben Namen vorhanden sind. Ist diese Option deaktiviert und eine Datei mit identischem Namen bereits im Zielordner, wird die Quelldatei übersprungen und nicht verschoben.

In den Papierkorb
Wenn diese Option aktiviert ist, wird die zu verschiebende Datei in den Zielordner kopiert und das Original in den Papierkorb verschoben.

Unterordner ausschließen
Legt fest ob im Quellordner nur auf oberster Ebene gesucht werden soll, wenn aktiviert werden alle Dateien in Unterordnern ignoriert.

Bestimmte Ordner ausschließen
Wenn diese Option aktiviert ist, lassen sich Unterordner von der Sortierung ausschließen. Dazu muss auf den „Bearbeiten"-Link neben der aktivierten Option geklickt werden, daraufhin öffnet sich ein Dialog der es erlaubt Ordner zu bestimmen welche nicht durchsucht und sortiert werden sollen. (Diese müssen Unterordner des gewählten Quellordners sein.) Die Bearbeitung erfolgt durch die üblichen „+", „-" und „|" Tasten. Nach dem Eintragen der Unterordner wird die Auswahl mit „Übernehmen bestätigt". Im „Job Bearbeiten"-Fenster wird nun die Anzahl der ausgeschlossenen Unterordner im Link ausgegeben z.B. „Bearbeiten(2)".

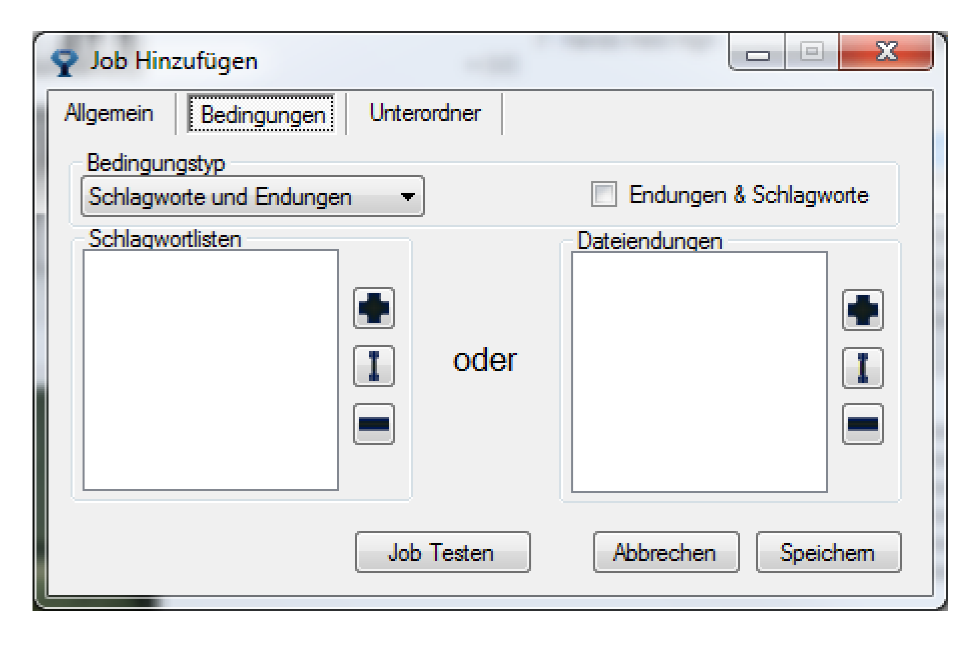
Ordnernamen als Dateinamen
Diese Option bewirkt, dass die Dateien unter dem Namen des Überordners in das Ziel verschoben werden.
Wenn Die Datei „Dokument.docx" zum Beispiel in einem Ordner mit dem Namen „Inventur 2014" liegt wird sie im Zielordner „Inventur 2014.docx" heißen.

Diese Option greift nur wenn die Datei nicht direkt in der ersten Ebene des Quellordners, sondern in einem Unterordner der Quelle liegt.
Sollte eine Datei mit selben Namen bereits im Ziel vorhanden sein, so wird diese durchnummeriert (z.B. „Inventur 2014(2).docx").

Kurze Erläuterungen der einzelnen Optionen werden auch in der Anwendung selbst eingeblendet wenn der Mauszeiger einige Sekunden über die entsprechende Option gehalten wird.
Sich widersprechende Optionen werden beim aktivieren automatisch ausgegraut (z.B. Unterordner ausschließen & Ordnernamen als Dateinamen).

Bedingungen

Nachdem der Reiter „Allgemein“ den Wünschen entsprechend konfiguriert wurde kann zu dem Reiter Bedingungen gewechselt werden.



Hier wird festgelegt nach welchen Kriterien SortIt den Ordner durchsuchen und Dateien verschieben soll. Ohne diese Angaben hat ein Job keine Funktion.

Es gibt 2 mögliche Bedingungs-Typen, der erste nennt sich „Schlagworte und Endungen“ und ist der Standardtyp nach dem SortIt arbeitet.

Schlagworte und Endungen

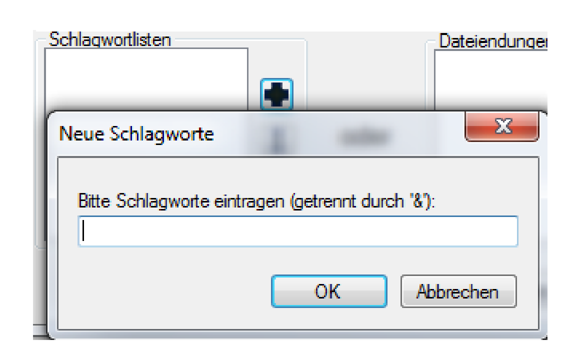
Was bedeutet „Schlagworte und Endungen“?
In diesem Modus wird anhand von frei definierbaren Zeichenfolgen entschieden ob eine Datei verschoben werden soll. Sobald eine der definierten Zeichenfolgen zutrifft ist die Bedingung erfüllt und die Datei wird verschoben.

Es ist möglich mehrere alternative Schlagworte bzw. Schlagwortlisten anzulegen, dies wird in den folgenden Schritten erklärt.
Neben Schlagworten ist es auch möglich Dateiendungen als Bedingung festzulegen, so können zum Beispiel alle Dateien verschoben werden welche die Dateiendung „.txt“ haben.

Diese beiden Bedingungen lassen sich kombinieren, oder völlig getrennt betrachten.
Dies geschieht durch die Option „Endungen & Schlagworte“, wenn sie aktiviert ist muss sowohl ein definiertes Schlagwort, als auch eine definierte Dateiendung zutreffen.
Ist sie deaktiviert, reicht es wenn eines von beiden zutrifft damit die Bedingung erfüllt und die Datei verschoben wird.

Hinzufügen von Schlagworten:

Um Schlagworte hinzuzufügen wird der „+“-Button in der Gruppe „Schlagwortlisten“ linksgeklickt, daraufhin erscheint ein Dialog mit einem Eingabefeld.



SortIt erlaubt auch die Festlegung mehrerer Schlagworte die zutreffen müssen, um dies zu ermöglichen erlaubt das Feld die Eingabe von Schlagwortlisten. Betrachten wir zur Verdeutlichung folgende 2 Beispiele.

Es sollen alle Dateien verschoben werden, welche den Begriff „Einkauf“ enthalten.
→ *„Einkauf“ (ohne Anführungszeichen) im Dialog eingeben und mit „OK“ bestätigen.*

Oder aber es sollen nur Dateien verschoben werden, welche sowohl die Begriffe „Einkauf“ als auch „Privat“ enthalten.
→ *„Einkauf&Privat“ (ohne Anführungszeichen) im Dialog eingeben und mit „OK“ bestätigen.*

Auf diese Art ist es möglich beliebig viele Begriffe zu verketten, welche alle im Dateinamen enthalten sein müssen, damit diese Datei verschoben wird. Einzelne Begriffe werden mit dem Und-Zeichen „&“ getrennt.

Es wird dabei nicht auf Groß-/Kleinschreibung geachtet.
Neben der Verkettung mehrerer Begriffe welche enthalten sein müssen, ist es ebenfalls möglich alternative Schlagworte bzw. Schlagwortlisten festzulegen.

Dazu wird einfach eine neue Schlagwortliste erstellt indem erneut auf den „+“-Button geklickt wird.

Beispiel für alternative Schlagworte:

Es sollen alle Dateien verschoben werden, welche die Begriffe "Rechnung" und "Privat" oder den Begriff "Einkauf" enthalten.
Dazu müssen zwei Einträge angelegt werden:

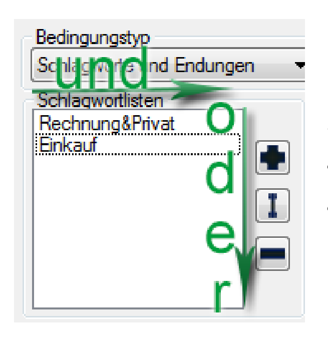
1. → *"Rechnung&Privat (ohne Anführungszeichen) im Dialog eingeben und mit „OK“ abschließen.*
2. → *"Einkauf" (ohne Anführungszeichen) im Dialog eingeben und mit „OK“ übernehmen.*

In der Schlagwortlistengruppe sind nun 2 Einträge zu sehen, für den Job bedeutet das, dass nur Dateien verschoben werden, welche gleichzeitig die Begriffe "Rechnung" und "Privat" enthalten oder nur den einzelnen Begriff "Einkauf". Sollte eine Datei alle 3 Begriffe enthalten wird sie natürlich auch verschoben.

Sollte nur der Begriff "Rechnung" im Dateinamen vorkommen, wird diese nicht verschoben. Alle Einträge in der Schlagwortlisten-Auflistung lassen sich mithilfe des Bearbeiten-Buttons nachträglich verändern oder mit Hilfe des Löschen-Buttons entfernen.

Zusätzlich zu den Buttons ist es ebenfalls möglich Einträge mit der „Entf“-Taste zu löschen, einem Doppelklick auf einen Eintrag zu bearbeiten oder neu Anlegen indem auf eine leere Fläche der Auflistung Doppelt geklickt wird.

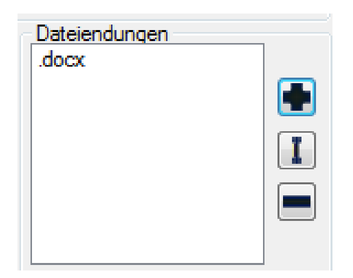
Abschließendes Schlagwort-Beispiel:



Zur Verdeutlichung lässt sich sagen, dass die Auflistung Vertikal Alternativen, also ODER-Einträge darstellt und horizontal Verkettungen, also UND-Einträge abbildet.

Hinzufügen von Dateiendungen:

Wie bereits erwähnt, lassen sich Dateien auch nach Dateiendungen sortieren, dazu müssen Endungen hinzugefügt werden, dies funktioniert auf dieselbe Art und Weise wie das Hinzufügen von Schlagworten, nur dass jetzt die Buttons in der Gruppe „Dateiendungen“ genutzt werden.

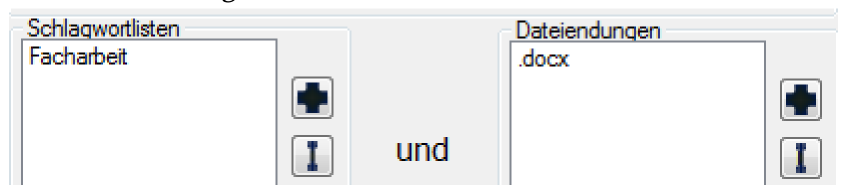


Jeder Eintrag in der Dateiendungen-Liste enthält nur eine einzige Dateiendung (dies rührt daher, dass Dateien auch nur eine Endung haben können und nicht mehrere), daher wird beim Eintragen auch immer nur eine Eingegeben z.B. „.txt“ oder „.exe“.

Wenn mehrere Einträge erstellt werden, handelt es sich auch hier um Alternativen d.h. die zu verschiebende Datei muss eine der hinterlegten Endungen haben.

Je nachdem ob die Option „Endungen & Schlagworte“ aktiviert wurde, müssen sowohl eine Endungen als auch ein Schlagwort (oder eine Schlagwort-Kombination) in der Datei vorhanden sein, oder nur eines von beidem damit sie verschoben wird.
So ist es auch möglich nur nach Dateiendungen zu sortieren, in dem die Option deaktiviert und die Schlagwort-Liste nicht befüllt wird.

Der Status der Option wird auch nochmal durch das Wort „und“ bzw. „oder“ zwischen den beiden Auflistungen verdeutlicht.



Durch die Befüllung der Listen und ändern der Optionen lassen sich viele verschiedene Bedingungen erstellen, welche schlussendlich darüber entscheiden ob eine Datei verschoben wird oder im Quellordner verbleibt.

Regulärer Ausdruck

Der zweite mögliche Bedingungstyp nennt sich „Regulärer Ausdruck“, er lässt sich anwählen indem auf das „Bedingungstyp“-Dropdownmenü geklickt wird.

Dieses Handbuch wird nicht erläutern was reguläre Ausdrücke sind und wie sie funktionieren, da dieses Thema zu komplex , sowie allgemein ist und nicht verständlich auf den Anwendungsfall in SortIt heruntergebrochen werden kann.

Wenn keine Kenntnisse über reguläre Ausdrücke vorhanden sind wird von der Verwendung dieses Bedingungstyps abgeraten!

Kurz gesagt beschreiben reguläre Ausdrücke Zeichenketten mit Hilfe syntaktischer Regeln.
Der Ausdruck wird einfach in dem Textfeld eingetragen und die Datei wird verschoben sobald der Dateiname (inklusive Dateiendung) den regulären Ausdruck erfüllt.

Unterordner

Nachdem die allgemeinen Informationen, sowie die Bedingungen eingetragen wurden ist der Job soweit fertig und kann in der Anwendung genutzt werden.

Der Letzte Reiter „Unterordner“ ist völlig optional und muss nicht befüllt werden.
Er erlaubt es automatisch Unterordner im eigentlichen Ziel (im „Allgemein“-Reiter definiert) zu erstellen. Diese Ordner bekommen Namen welche aus Teilen der Zeichenkette des Dateinamens bestehen.

Falls dies nicht gewünscht ist kann mit dem Kapitel „Erstellung des Jobs abschließen“ fortgefahren werden.

Um die Funktion zu aktivieren muss der Haken bei „In Unterordner nach Schlagwort sortieren“ gesetzt werden, daraufhin lassen sich die Optionen befüllen.
Der Hilfe-Button bietet eine Beschreibung wie die Felder zu befüllen sind.

Folgende Felder müssen befüllt werden:

Zeichen nach folgendem Text auslesen:
Gibt an hinter welchem Zeichen oder Wort begonnen wird das Schlagwort für den Unterordner auszulesen (z.B. "Abrechnung.").

Anzahl der auszulesenden Zeichen:
Legt fest wie viele Zeichen nach dem oben festgelegten Schlagwort für den Namen des Unterordners ausgelesen werden (z.B. "4").

Eigener Text im Unterordner:
Dieses Textfeld ist optional und muss nicht befüllt werden.
Es erlaubt eigenen Text für den Namen des Unterordners zu ergänzen, dazu wird ein beliebiger Wert eingetragen und ein '%KW%' an die Stelle, an der der ausgelesene Wert stehen soll (z.B. Dokumente %KW%).

Beispiel
Hier ein Beispiel zur Funktionsweise der Unterordner-Sortierung:

Gehen wir davon aus, dass im Quellordner folgende Dateien liegen:

Abrechnung.Jahr.2009.docx, Abrechnung.Jahr.2010.docx, Fixkosten.Jahr.2009.docx, Fixkosten.Jahr.2010.docx

Der Zielordner ist C:\Test.

Wir benutzen folgende Einstellungen:

Im Unterordner nach Schlagworten sortieren: → aktiviert
Aktiviert die Unterordner-Sortierung.

Zeichen nach folgendem Text auslesen: → "Jahr."
Legt Jahr. als dem Schlagwort vorhergehende Zeichenfolge fest.

Anzahl der auszulesenden Zeichen: → "4"
legt fest, dass die nächsten 4 Zeichen nach der vorausgehenden Zeichenfolge ausgelesen werden.

Eigener Text im Unterordner: → "Dokumente %KW%"
legt fest das im Zielordner in die Unterordner "Dokumente [ausgelesenes Schlagwort]" sortiert wird.

Das Ergebnis im Zielordner wäre:

C:\Test\Dokumente 2009\Abrechnung.Jahr.2009.docx
C:\Test\Dokumente 2009\Fixkosten.Jahr.2009.docx
C:\Test\Dokumente 2010\Fixkosten.Jahr.2010.docx
C:\Test\Dokumente 2010\Abrechnung.Jahr.2010.docx

Erstellung des Jobs abschließen

Wenn mindestens die Allgemeinen Infos und die Bedingungen ausgefüllt werden kann der Job mithilfe der „Speichern“-Schaltfläche übernommen und hinzugefügt werden.

„Abbrechen“ verwirft den Job und alle eingetragenen Werte.

Die Schaltfläche „Job Testen“ erlaubt es die Einstellungen eines Jobs zu Testen und die Auswirkungen anzuzeigen, ohne das Tatsächlich Dateien verschoben werden.
Dies ist sehr nützlich wenn Unsicherheit darüber herrscht ob alles wie gewollt konfiguriert ist. Das Ergebnis dieses Tests wird in einem eigenen Fenster angezeigt, es kann einen Moment dauern bis Einträge zu sehen sind, der Durchlauf ist beendet wenn folgender Text oben im Fenster zu sehen ist:

Job-Simulation

Diese Dateien wären verschoben/kopiert worden:
Die Wirkung der Option 'Überschreiben' wird hierbei nicht beachtet!

Hierunter sind alle Dateien aufgelistet welche verschoben wären worden, die Auswirkungen der „Unterordner-Sortierung“ sowie der Option „Überschreiben“ sind hier nicht zu sehen.

Wird ein Eintrag angeklickt, ist unten der Pfad zur Datei zu sehen, per Rechtsklick lässt sich der Quellordner auch direkt öffnen.

Bearbeiten eines vorhandenen Jobs

Um einen vorhandenen Job zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptfenster auf einen Eintrag der Jobs-Liste, so dass dieser blau unterlegt wird.

Rechts in den „Job Infos“ werden nun alle Details zu dem markierten Job angezeigt.

In der unteren rechten Ecke, dieser Informationen befindet sich ein blauer "Bearbeiten"-Link, klicken Sie diesen an um den Job zu bearbeiten.
Das Fenster entspricht dem "Job Hinzufügen"-Fenster nur dass alle Felder mit den aktuellen Werten befüllt sind, diese lassen sich direkt oder durch entsprechende "Bearbeiten"-Buttons editieren.

Nachdem alle Änderungen durchgeführt wurden betätigen Sie den "Speichern"-Button um alle Werte zu übernehmen.

Das Bearbeiten-Fenster lässt sich auch durch einen Rechtklick auf ein Listenelement und den Eintrag Job-Bearbeiten öffnen.

Jobs deaktivieren

Wenn Jobs nicht ganz entfernt sondern nur temporär von der Ausführung ausgeschlossen werden sollen, können sie deaktiviert werden. Dies führt dazu, dass der Job beim Ausführen übersprungen wird.

Er lässt sich jederzeit wieder aktivieren, ohne dass die Daten des Jobs erneut eingetragen werden müssen.

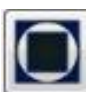


Um einen Job zu deaktivieren, wird der entsprechende Eintrag in der Liste angewählt und anschließend der „Job deaktivieren“-Button gedrückt.

Deaktivierte Einträge erscheinen in der Liste mit einem vorangestellten „[Inaktiv]“

[Inaktiv] Test

Um den Job wieder zu aktivieren, reicht es ihn erneut anzuwählen und nochmals den selben Button zu drücken, dieser zeigt nun folgendes Symbol:



Außerdem können Jobs auch über das Kontextmenü deaktiviert und aktiviert werden.

Jobs löschen

Um einen Job zu löschen gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Rechtsklick auf einen Eintrag in der Jobs-Liste, den Eintrag „Job löschen“ aus dem Kontextmenü wählen und den anschließenden Dialog mit „Ja“ bestätigen.

Einen Job in der Liste per Linksklick wählen und „Entf“ auf der Tastatur drücken oder den „**-**“-Button in der Anwendung drücken, anschließend den Dialog mit „Ja“ bestätigen.

In jeden Fall wird der Job anschließend unwiderruflich gelöscht, Ordner und Dateien bleiben unberührt! Es wird ausschließlich die Konfiguration des Jobs aus der Anwendung entfernt.

Jobs ausführen

Damit die Dateien nach den in den Jobs festgelegten Kriterien sortiert bzw. verschoben werden, müssen sie ausgeführt werden.

Es gibt die Möglichkeit alle Jobs zu starten, um alle (nicht deaktivierten) Jobs nacheinander auszuführen, oder die Möglichkeit einen einzelnen Job zu starten (unabhängig davon ob er aktiviert ist, oder nicht).

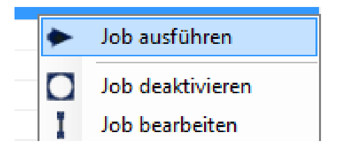
Alle Jobs ausführen



Um alle Jobs zu starten wird der „Alle Jobs ausführen“-Button im Hauptfenster der Anwendung betätigt.
Nun werden alle Dateien in den jeweiligen Quellordnern der einzelnen Jobs überprüft und verschoben wenn die Kriterien erfüllt sind.
Die aktuellen Ereignisse lassen sich im unteren Teil des Hauptfensters im „Ereignisse“-Log nachvollziehen.

Sobald alle Jobs bearbeitet wurden erscheint dort die Meldung „--- Alle Jobs bearbeitet! ---“.

Einzelne Jobs ausführen



Um einen einzelnen Job auszuführen wird auf einen Eintrag der Job-Liste rechtsgeklickt und der Menüpunkt „Job ausführen“ gewählt. Nun wird nur der gewählte Job gestartet, es spielt keine Rolle ob dieser deaktiviert war, oder nicht.

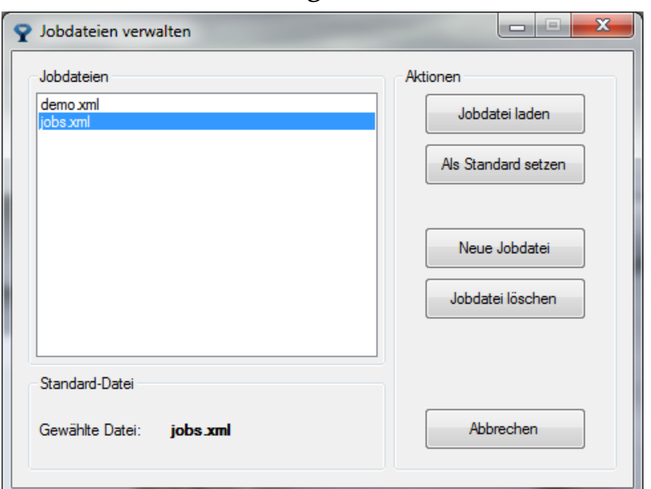
Der restliche Ablauf ist deckungsgleich mit dem Start aller Jobs.

Mehrere Jobdateien

Bei dem ersten Start der Anwendung erstellt SortIt automatisch eine „jobs.xml“, in dieser Datei werden alle konfigurierten Jobs gespeichert.

Es ist ebenfalls möglich weitere Job-Dateien anzulegen, dadurch lassen sich verschiedene Job-Listen für unterschiedliche Anwendungsfälle erstellen.
So lassen sich unterschiedliche Jobs ausführen, ohne dass einzelne Einträge jedes Mal aktiviert oder deaktiviert werden müssen.

Um neue Jobdateien zu erstellen oder vorhandene zu verwalten muss zunächst die „Jobdateien verwalten“ Schaltfläche gedrückt werden.



Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. In diesem können sie neue Dateien erstellen, vorhandene löschen oder als Standard setzen.

Neue Jobdatei anlegen

Um eine neue Datei zu erstellen, welche im Anschluss mit neuen Jobs befüllt werden kann, wird einfach die „Neue Jobdatei“-Schaltfläche gedrückt.

In dem folgenden Dialog muss nun ein Name für die Datei festgelegt werden, dieser ist frei wählbar, muss aber einzigartig und nicht leer sein. Es darf also keine Datei geben, welche bereits denselben Namen trägt.

Sobald der Dialog mit „OK“ bestätigt wurde erscheint die Datei als Eintrag in der „Jobdateien“-Liste.

Dieser Eintrag kann nun gewählt werden und mit Hilfe der „Jobdatei laden“-Schaltfläche in die Anwendung geladen werden. Anschließend kann sie wie üblich mit Jobs befüllt werden.
Es ist möglich jederzeit zwischen den Jobdateien zu wechseln indem die entsprechende Datei erneut geladen wird.

Die derzeit geladene Datei wird im Hauptfenster in den Klammern hinter „Jobs“ eingeblendet:
Jobs (jobs.xml)

Die „Jobdatei löschen“-Schaltfläche erlaubt es Jobdateien und alle darin enthaltenen Jobs unwiderruflich zu löschen.

Standard Jobdatei

Die Standard-Datei ist die Jobliste welche automatisch beim Start der Anwendung geladen wird. Ihre Jobs sind nach dem Start in der Jobliste zu sehen und lassen sich ausführen.

Jede angelegte Jobdatei kann als Standard definiert werden dazu wird der entsprechende Eintrag in der Jobdateien-Verwaltung gewählt und die Schaltfläche „Als Standard setzten“ betätigt.

Bei dem nächsten Start von SortIt wird diese Datei automatisch geladen.
Sollte die Standard-Datei gelöscht werden, wird beim nächsten Start eine neue leere Datei mit diesem Namen erstellt.